



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **429**

17 Μαΐου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 11872 (1)

Ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας Νομού Αττικής

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89 και τις όμοιες του άρθρου 9 παρ. 10 εδ. β' του Ν. 1586/86, του άρθρου 44 παρ. 6 του Ν. 2130/93, του Ν. 2218/94 και του Ν. 2190/94, καθώς και του Π. Δ/τος 22/90.

2. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, όπως διατυπώθηκε στο 19/6.9.94 πρακτικό του.

3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 337/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαρκοπούλου Μεσογαίας, που αφορά στην ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

Κεφάλαιο Α: Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Δήμου

Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου.

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης
2. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

- Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
- Τμήμα Ύδρευσης
- Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Γραμματείας

3. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
- Τμήμα Εισπράξεως - Πληρωμών
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

4. Διεύθυνση Υποστήριξης

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης
- Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων
- Τμήμα Πληροφόρησης και Διοικητικής Υποστήριξης

5. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης.

2.1. Τομέας Μελέτης.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη μελέτης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν τις ακόλουθες κατηγορίες:

Κτιριακά έργα και Έργα Ελεύθερων Χώρων, που αφορούν την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, κατεδαφίσεις κτιρίων, πεζόδρομους, πλατείες, έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους, κοιμητήρια κ.λπ.

Έργα Οδοποιίας Ύδρευσης και Αποχέτευσης, που αφορούν κατασκευές οδών, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές ισοπέδων και ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων, έργα και συντήρηση αποχετεύσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, γενικά χωματουργικά έργα, εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών

σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), την επισήμανη διαφημιστικών πικανίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους, εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Ως προς τα έργα που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης του Δήμου το Τμήμα συνεργάζεται στενά με το αρμόδιο Τμήμα Ύδρευσης το οποίο έχει την αρμοδιότητα τρέχουσας συντήρησης και αμέσων επεμβάσεων (αποκαστάσεις βλαβών κ.λπ.) στο δίκτυο τις οποίες εκτελεί με την τεχνική καθοδήγηση και παρακολούθηση της Διεύθυνσης Εκτέλεσης Έργων και Περιβάλλοντος.

Έργα Ηλεκτροφωτισμού που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου, καθώς και την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα μελέτης στις παραπάνω κατηγορίες περιλαμβάνουν:

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών, τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και διαχείριση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

2.2. Τομέας Σχεδίου Πόλης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα Σχεδίου Πόλης περιλαμβάνουν:

α. Έρευνα και Καταγραφή.

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διευρέυνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

α. Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτικού σχεδιασμού.

β. Οικιστικού σχεδιασμού.

γ. Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ. Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

ε. Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

στ. Αυθαίρετη δόμηση.

Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορά τον τομέα του Σχεδίου Πόλης.

β. Πολεοδομικές Μελέτες και Προστασία Περιβάλλοντος.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων και επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α. Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β. Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

γ. Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ. Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

ε. Την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση.

στ. Την αυθαίρετη δόμηση.

Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

Συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχικές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής και τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και πελριβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

γ. Πολεοδομικές/Τοπογραφικές Εφαρμογές.

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

3.1. Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος έχει ως κύρια αντικείμενα:

Την εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης του Δήμου ή την εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν τις κοινόχρηστες υποδομές και δομημένους χώρους της περιοχής του Δήμου (ύδρευση, αποχέτευση, οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου, καθώς και του ελέγχου των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες προδιαγραφές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες αρχές.

Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων του πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (δασικές εκτάσεις, πάρκα, άλση, δενδροστοιχείες, παρτέρια κ.λπ.).

Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και ευπρεπισμού των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, χείμαρροι, πάρκα, κοιμητήρια κ.λπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

3.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

3.2.1. Τομέας Εκτέλεσης Έργων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν τις ακόλουθες κατηγορίες:

Κτιριακά έργα και Έργα Ελεύθερων Χώρων, που αφορούν την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, κατεδαφίσεις κτιρίων, πεζόδρομους πλατείες, έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους κοιμητήρια κ.λπ.

Έργα Οδοποιίας, Ύδρευσης και Αποχέτευσης που αφορούν κατασκευές οδών, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές ισοπέδων και ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων, έργα και συντήρηση αποχετεύσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, γενικά χωματουργικά έργα, εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους, εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Ως προς τα έργα που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης του Δήμου το Τμήμα συνεργάζεται στενά με το αρμόδιο Τμήμα Ύδρευσης το οποίο έχει την αρμοδιότητα τρέχουσας συντήρησης και αμέσων επεμβάσεων (αποκαταστάσεις βλαβών κ.λπ.) στο δίκτυο τις οποίες εκτελεί με την τεχνική καθοδήγηση και παρακολούθηση της Διεύθυνσης Εκτέλεσης Έργων και Περιβάλλοντος.

Έργα Ηλεκτροφωτισμού που αφορούν την επέκταση, συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου, καθώς και την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Έργα Πρασίνου που αφορούν εργασίες ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή, συντήρηση, καθαριότητα, φυτοπροστασία, βελτίωση και επέκταση των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Έργα Κοιμητηρίου, που αφορούν εργασίες συντήρησης και κατασκευής τάφων, συντήρησης και κατασκευής τεχνικής υποδομής κοιμητηρίου και ανάπτυξης και δημιουργίας πράσινου στους χώρους του κοιμητηρίου, καθώς και εργασίες καθαρισμού διακόσμησης και φροντίδας των χώρων του κοιμητηρίου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα εκτέλεσης έργων στις παραπάνω κατηγορίες περιλαμβάνουν:

α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

Προσδιορισμό στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων Δήμου που αφορούν την τεχνική δραστηριότητα του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Προγραμματισμό ετήσιο και μεσοπρόθεσμο κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.».

β. Διοίκηση και Επίβλεψη.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Διαχείριση των δια-

δικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης του προγράμματος δράσης του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

Φροντίδα για την κατανομή των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

γ. Συνεργεία Έργων

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό.

Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου καλύπτουν:

Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείπου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων και εγκαταστάσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

3.3 Τμήμα Ύδρευσης

3.3.1 Τομέας Προγραμματισμού

Συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων, για τον προσδιορισμό στόχων ετήσιων και μεσοπρόθεσμων που αφορούν τη λειτουργία των συστημάτων ύδρευσης του Δήμου ως προς την εκτέλεση τεχνικών έργων ύδρευσης, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης των δικτύων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος συντηρήσεων των δικτύων ύδρευσης και καθορισμός αντίστοιχων προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ.λπ.).

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προϋπολογισμό ετήσιο και μεσοπρόθεσμο του οικονομικού αποτελέσματος της λειτουργίας των δικτύων ύδρευσης.

3.3.2 Τομέας Συντήρησης και Λειτουργίας

Η εκπόνηση μελετών και η εκτέλεση έργων πλην αυτών που αφορούν τη συντήρηση των δικτύων αποτελεί αρμοδιότητα του Τμήματος Τεχνικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης και του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων με τη συνεργασία και υποστήριξη του Τμήματος Ύδρευσης. Για τη συντήρηση και λειτουργία του δικτύου και των εγκαταστάσεων ύδρευσης και την κανονική λειτουργία τους λειτουργεί στο Τμήμα τεχνικό συνεργείο με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Συνεργασία του υπεύθυνου του Συνεργείου με τον προϊστάμενο του Τμήματος σε καθημερινή βάση για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορσιμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κατανομή προσωπικού κ.λπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωη και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Έργων για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Έργων.

Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Έργων με στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

3.3.3 Τομέας Καταμετρήσεων και Ελέγχου υδρομέτρων

Τακτικές καταμετρήσεις υδρομέτρων και ενημέρωση αντίστοιχων αρχείων για τον υπολογισμό της επιβάρυνσης των υδροληπτών.

Έλεγχος καλής λειτουργίας ή ενδείξεων υδρομέτρων

με πρωτοβουλία του Δήμου ή μετά από αίτηση των υδροληπτών.

3.3.4 Τομέας Εκμετάλλευσης Ύδρευσης

Διαχείριση διαδικασιών παροχής διακοπής, επανασύνδεσης ύδρευσης σύμφωνα με τον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ενημέρωσης αντίστοιχων αρχείων για τον υπολογισμό των σχετικών επιβαρύνσεων των καταναλωτών.

Υπολογισμός επιβαρύνσεων υδροληπτών, έκδοση σχετικών λογαριασμών και παρακολούθηση οφειλών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών.

Λειτουργία Αποθήκης για τα υλικά ύδρευσης του Δήμου με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

3.4 Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών

3.4.1 Τομέας Καθαριότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα της καθαριότητας συνοψίζονται ως εξής:

Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμάτων.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων Καθαριότητας.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Έργων για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Γραφείου Κίνησης για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Έργων με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

3.4.2. Τομέας Κίνησης και Αποθήκης

Ο Τομέας Κίνησης αφορά τις ακόλουθες κατηγορίες εργασιών:

τη συντήρηση/επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου

τον έλεγχο/παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου

την εκτέλεση μεταφορικού και τεχνικού έργου για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα

λειτουργία Αποθήκης για υλικά Τεχνικών Υπηρεσιών (πλην υλικών ύδρευσης) με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος για τις παραπάνω κατηγορίες εργασιών συνοψίζονται ως εξής:

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης/επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Έργων για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κ.λπ., που χρειάζεται το Τμήμα.

Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελουμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Έργων με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία συντήρησης/επισκευών.

Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου.

3.5 Τμήμα Γραμματείας

3.5.1 Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Έργων

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Τήρηση δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων.

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών

4.1 Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (Περιοδικοί προϋπολογισμοί/απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών/βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου. Διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών Δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

Εποπτεία των Αποθηκών του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

4.2 Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

4.2.1 Τομέας Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλείσεων μεταξύ προϋπολογισθένων και απολογιστικών μεγεθών.

Σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

4.2.3 Τομέας Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων του Δήμου.

Διαχείριση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές άδειες, απουσίες κ.λπ.).

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στη καταβολή των αμοιβών τους.

Φροντίδα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

4.2.4 Τομέας Ελέγχου Δαπανών

Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια πληρωμών.

Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λπ.), που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

4.2.5 Τομέας Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων

Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών.

Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.2.6. Τομέας Βεβαίωσης και Ελέγχου Εσόδων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Φροντίδα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Διαχείριση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

4.2.7. Τομέας Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνησης περιουσίας.

Φροντίδα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

4.2.8. Τομέας Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Δήμου

Οι προμηθευτές αφορούν:

Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου, παγίων στοιχείων κ.λπ.

Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα των Τεχνικών Έργων. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμη-

θειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβή και ενημέρωση του Τμήματος για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Εποπτεία επί μέρους Αποθηκών του Δήμου οι οποίες λειτουργούν με την ευθύνη των αντίστοιχων υπηρεσιών ως εξής:

α. Αποθήκη υλικών ύδρευσης στο Τμήμα Ύδρευσης.

β. Αποθήκη τεχνικών υλικών Γραφείων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

4.2.9. Τομέας Διαχείρισης Δημοτικού Κοιμητηρίου

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4.3. Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά τον έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση εταίρων).

Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες σύμφωνα και με τις οδηγίες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

4.4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

4.4.1. Τομέας Δημοτικής Κατάστασης

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου κ αι των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχεία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

4.4.2. Τομέας Ληξιαρχείου

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Μαρκόπουλου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4.4.3. Τομέας Αγροτικών Υποθέσεων

Διαχείριση όλων των αγροτικών θεμάτων στα οποία εμπλέκεται ο Δήμος.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης

5.1. Κύρια αντικείμενα της Διεύθυνσης Υποστήριξης

Η Διεύθυνση υποστήριξης έχει ως κύρια αντικείμενα:

Την γραμματειακή υποστήριξη των δημοτικών οργάνων (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχος, Αντιδήμαρχος, Δημοτι-

κές Επιτροπές κ.λπ.). Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχονται από το Δήμο ή τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Την διοικητική εξυπηρέτηση και παρακολούθηση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Τον προγραμματισμό της δράσης του Δήμου και την υποστήριξη του συντονισμού και παρακολούθησής του.

Την αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και την ανάπτυξη / επιμόρφωση του προσωπικού του Δήμου.

Τον συντονισμό και την υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε εφαρμογές πληροφορικής.

Τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

Την παροχή πληροφοριών και την διασύνδεση με τις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

Τα αντικείμενα της Διεύθυνσης υλοποιούνται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων.

5.2. Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων

5.2.1. Τομέας Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικών Επιτροπών

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο όπως π.χ.
- Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία.
- Ενημέρωση των Υπηρεσιών του δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά ο Δήμος (ενημέρωση για το θεματολόγιο και χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου / Αντιδημάρχων.

5.2.2. Τομέας Γραμματείας Δημάρχου - Αντιδημάρχων

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

5.2.3. Τομέας Δημοσίων Σχέσεων

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωση των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

Οργανωτική προετοιμασία και οργανική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

5.3. Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου στους τομείς σχεδιασμού, οργάνωσης και πληροφορικής και η υποστήριξη και ο συντονισμός των θυγατρικών νομικών προσώπων του Δήμου. Ειδικότερα για τον τομέα του σχεδιασμού το Τμήμα λειτουργεί συμπληρωματικά προς δημοτικούς φορείς του Δήμου με αναπτυξιακές προγραμματικές δραστηριότητες. Για όλα τα επιμέρους αντικείμενα του Τμήματος εκτός από αυτά που αφορούν τον τομέα της πληροφορικής το Τμήμα δεν έχει αυτοδύναμη αποφασιστική αρμοδιότητα. Ο ρόλος του είναι αυτός της εισήγησης προς τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τις οποίες διαμορφώνει και τις εισηγήσεις του.

5.3.1. Τομέας Σχεδιασμού και Οργάνωσης

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολι-

τες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των Συνοικιακών Συμβουλίων και των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από φορείς της Αυτοδιοίκησης όπως η ΤΕΔΚΝΑ, η ΚΕΔΚΕ κ.λπ.).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

Υποστήριξη των Δημοτικών Οργάνων του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Δημοτικά Όργανα που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

- την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο
- την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο
- την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο
- τη βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών
- τη βελτίωση της αποδόσης των υπηρεσιών του Δήμου

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις προέρχονται από τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέτασή τους στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων / εισηγήσεων των Συνοικιακών Συμβουλίων και των επί μέρους υπηρεσιών που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου κατ' αντιστοιχεία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και:

- το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του δήμου
- το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών
- το πρόγραμμα μελετών / κατασκευής τεχνικών έργων
- το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού / υλικών
- το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου δυναμικού
- το πρόγραμμα εκπαίδευσης / επιμόρφωσης προσωπικού

Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών / δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράση του Δήμου.

Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Δημοτικά Όργανα, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους τομείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

Φροντίδα για τη μελέτη / επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

5.3.2. Τομέας Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων του Δήμου

Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση και τον συντονισμό της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου, ΝΠΔΔ και Δημοτικών Επιχειρήσεων (προϋπολογισμοί - απολογισμοί, προγράμματα δράσης κ.λπ.) την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής, τη διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες του Δήμου. Για όσους θυγατρικούς φορείς δεν διαθέτουν διοικητικές υπηρεσίες το Τμήμα φροντίζει για την διοικητική τους υποστήριξη είτε με δικά του στελέχη είτε με στελέχη άλλων υπηρεσιών του Δήμου υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του.

Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το Τμήμα συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και τα όργανα διοίκησής τους και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη.

5.3.3. Τομέας Πληροφορικής

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

5.4. Τμήμα πληροφόρησης και διοικητικής υποστήριξης

5.4.1. Τομέας Πληροφόρησης

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

5.4. Τμήμα πληροφόρησης και διοικητικής υποστήριξης

5.4.1. Τομέας Πληροφόρησης

Φροντίδα για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεσή του με τις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου. Επιπλέον θα λειτουργήσει ως παράρτημα του τμήματος, γραφείο πληροφόρησης στο Πόρτο Ράφτη το οποίο θα έχει τη δυνατότητα να διεκπεραιώνει κάποια θέματα που θα του έχουν ανατεθεί από άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης

Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου πλην Τεχνικών (Δακτυλογραφήσεις / Φωτοαντιγραφήσεις κ.λπ.).

Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείου, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

Λειτουργία Αποθήκης υλικών γραφείου με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

5.5. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (Μη αυτοτελές)

Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

5.6 Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 6

Μηχανισμοί Συντονισμού και Συμμετοχής

6.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και ο Αντιπρόεδρος, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών, και Υπηρεσιών Υποστήριξης. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, τρίτοι, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική γραμματειακή εξυπηρέτηση, και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α) τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου

β) την κατανομή της ευθύνης, τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

γ) την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου

δ) τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και

ε) την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6.2 Συντονιστικές Συσκέψεις Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος

λειτουργίας τους για κάθε Διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Άρθρο 7

Κανονισμός Λειτουργίας Δήμου

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου καθώς οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του δημάρχου μετά από εισήγηση του Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης και συζήτηση το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου στο πλαίσιο ενός ενιαίου κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου εσωτερικού κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου. Είναι δυνατό, στο ίδιο άτομο να ανατίθεται η ευθύνη για περισσότερες από μια θέσεις εργασίας ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό και τις ανάγκες και προτεραιότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 8

Ειδικές Θέσεις

Μια (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 9

Κατηγορίες Οργανικών Θέσεων Δημοσίου Δικαίου

9.1 Προσωπικό Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι., ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Κλάδος Μηχανικών

– ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών

– ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

9.2 Προσωπικό Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

β. Κλάδοι Τεχνολόγων Μηχανικών

– ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών

– ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανικών – Μηχανολόγων μηχανικών

– ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών

Για κάθε κλάδο, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ. Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής

– Ειδικότητα πληροφορικής: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFTWARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

– Ειδικότητα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων (HARDWARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ. Κλάδος ΤΕ20 Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

9.3 Προσωπικό Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών (στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογράφησης): Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1585/1986 (1.4.1986), απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου. Μετά την συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου.

β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ. Τεχνικοί Κλάδοι:

– ΔΕ5 δομικών έργων

– ΔΕ15 εισπρακτόρων

– ΔΕ24 ηλεκτρολόγων

– ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων

– ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

– ΔΕ30 τεχνιτών

– ΔΕ35 δενδροκηπουρών

– ΔΕ38 χειριστών – προγραμματιστών Η/Υ

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή

συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής – επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Για το διορισμό σε θέσεις των παραπάνω κλάδων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής – επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασία της οικείας ειδικότητας ή συναφούς. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού από υποψήφιους με τα προσόντα των προηγούμενων παραγράφων επιτρέπεται για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή αντίστοιχης εμπειρίας.

δ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας): Προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα ΠΔ 434/1982 και 592/1984 «Συμπλήρωση του ΠΔ 434/1982».

9.4 Προσωπικό Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

- ΥΕ1 κλητήρων – γενικών καθηκόντων
- ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας
- ΥΕ3 εργατών γενικών καθηκόντων (για εργασίες καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).
- ΥΕ4 εργατών ύδρευσης (για τεχνικές εργασίες λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, υδρονομίες, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70. Για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) και κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα της παραγράφου Ι, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

Άρθρο 10

Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου (Μόνιμες και Προσωρινές)

ΚΛΑΔΟΣ	Μόνιμες Θέσεις Προσωρινές Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών	3
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ17 Τεχνολόγων Διοικητικών Λογιστών	2
ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής	1
ΤΕ20 Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών	1
ΔΕ1 Διοικητικών	13
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ5 Δομικών Έργων	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	3
ΔΕ23 Δημοτική Αστυνομία	3
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
ΔΕ29 Οδηγών	10
ΔΕ30 Τεχνιτών	13
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	1
ΔΕ38 Χειριστών – Προγραμματιστών Η/Υ	2
ΥΕ1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1
ΥΕ3 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	26
ΥΕ4 Εργατών Ύδρευσης	10
ΣΥΝΟΛΟ	104

Άρθρο 11

Οργανικές Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	Θέσεις
– Χειριστές Μηχανημάτων	2
– Οδηγοί	3
– Υδραυλικοί	2
– Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	10
– Εργάτες Ύδρευσης	4
ΣΥΝΟΛΟ	21

Άρθρο 12

Θέσεις Προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου ως εξής για κάθε μια από τις θέσεις ευθύνης που προσδιορίζονται από το οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου.

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	Κλάδος
Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
Τμήμα Ύδρευσης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ20 ή ΔΕ5
Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ2 ή ΔΕ1
Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15
Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Ληξιαρχείου	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ15 ή ΤΕ19
Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19

Οργάνων	ή ΔΕ1
Τμήμα Πληροφόρησης και Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Άρθρο 13

Ακροτελεύτιο άρθρο ή Ακροτελεύτια διάταξη
Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Δήμος Μαρκοπούλου (ΟΤΑ) ύψους 35.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 120.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Δήμος Μαρκοπούλου και συγκεκριμένα με ισόποση αυξομείωση του προϋπολογισμού του.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 19 Απριλίου 1995

Ο Περ/κός Δ/ντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 5580 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Στεφάνου Αττικής με την επωνυμία «Λέσχη Ηλικιωμένων Αγίου Στεφάνου» στο Δήμο Αγίου Στεφάνου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 187, 182, 183 και την παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 184 του Π.Δ. 323/89 (Δημοτ. και Κοινοτ. Κώδικας).

2. Την 170/94 απόφαση του Δημοτ. Συμβουλίου Αγίου Στεφάνου «περί σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία "Λέσχη Ηλικιωμένων Αγίου Στεφάνου"», αποφασίζουμε:

1. Σύσταση – Επωνυμία

Συνιστάται στο Δήμο Αγίου Στεφάνου του Νομού Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Λέσχη Ηλικιωμένων Αγίου Στεφάνου».

2. Σκοπός

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν, αυτόνομα, ισότιμα ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου. β) Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων. γ) Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους. δ) Η ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (διοργάνωση εκδρομών, δημιουργία πολιτιστικών προγραμμάτων, μετάβαση σε πολιτιστικούς χώρους, θέατρα κ.λπ. η ύπαρξη επιτραπεζίων παιχνιδιών), ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και στην Κοινότητα.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους είτε απ' ευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς την Κοινότητα, για το Νομικό τούτο Πρόσωπο.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδο.

4. Διοίκηση

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και αποτελείται από:

α) Δύο Δημοτικούς Συμβούλους.

β) Τέσσερις (4) δημότες οι οποίοι έχουν επιδείξει ανάλογη, επιμέλεια και αγάπη και ασχολούνται με τις ανθρωπιστικές αξίες, και που ενδεχομένως διαθέτουν σχετική εμπειρία.

γ) Ένα δημότη μέλος της εκκλησιαστικής κοινότητας.

Πρόεδρος ορίζεται ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή άλλο αιρετό μέλος που ορίζεται από αυτούς.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο και το γραμματέα αυτού.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής δηλαδή την 1η διετία της δημοτικής περιόδου.

Ακροτελεύτια Διάταξη – Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του Δήμου Αγ. Στεφάνου ύψους (1.000.000) δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και δραχμές περίπου (1.000.000) για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό έτους 1995 ύψους 1.000.000 και στον κωδικό 2.212.9.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 14 Απριλίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 4647 (3)

Τροποποίηση της 15125/25.6.87 απόφασής μας «περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Αμαρουσίου Αττικής».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π. Δ/τος 323/89.

2. Την 20/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρ. 4 παρ. α της 15125/25.6.87 απόφασής μας «περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου, με την επωνυμία Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός στο Δήμο Αμαρουσίου Νομού Αττικής» ως εξής:

Από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου που ορίζει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρο.

Ακροτελεύτια διάταξη – Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 15125/25.6.87 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι τώρα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 18 Απριλίου 1995

Με εντολή Περιφερειακού Διευθυντή
Ο Διευθυντής Εσωτερικών
Β. ΚΕΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β'	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320